

证券代码：874967

证券简称：东晓生物

主办券商：中信证券

## 东晓生物科技股份有限公司总经理工作细则 (北交所上市后适用)

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

东晓生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 1 月 19 日召开第一届董事会第三十次会议，审议通过了《关于制定公司在北京证券交易所上市后适用的公司治理相关制度的议案》，并拟定了《总经理工作细则》，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 东晓生物科技股份有限公司总经理工作细则 (北交所上市后适用)

### 第一章 总则

**第一条** 为了健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，明确总经理的职责，规范总经理的行为，提高其工作质量和效率，防范和降低经营风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》和《东晓生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，常务副总经理 1 名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

**第三条** 总经理对董事会负责，根据法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程的规定以及董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

## 第二章 总经理任职资格

**第四条** 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

**第五条** 存在《公司法》及公司章程规定的不得担任高级管理情形的人员，不得担任公司总经理。

**第六条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理因故不能履行职权时，由董事会授权一名董事代行总经理职权。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

**第七条** 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第三章 总经理的职权

**第八条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）向董事会提名公司副总经理、财务负责人等高级管理人员的候选人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）总经理列席董事会会议；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 常务副总经理及副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理、执行总经理的工作；
- （二）负责管理所分管的部门的工作；
- （三）总经理授权和交办的其他工作。

**第十条** 公司财务负责人负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理及实施对各部门费用支出的监督；拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案并报董事会；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法，经总经理办公会讨论通过并报董事会备案。

**第十一条** 总经理提名常务副总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，应附该人选的简历、工作业绩。

**第十二条** 常务副总经理、副总经理、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

**第十三条** 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据或其他参考资料。

**第十四条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意

见。

**第十五条** 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定并使公司的管理标准化。

**第十六条** 总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员在董事会上没有表决权。

#### 第四章 总经理办公会

**第十七条** 总经理依据公司章程规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

**第十八条** 总经理办公会组成人员：总经理等经理层有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

列席总经理办公会人员可以发表意见，但没有表决权。公司董事认为有必要时可以列席总经理办公会，提出指导意见但不参与表决。

**第十九条** 未达到董事会审议标准的交易事项，除根据法律法规及中国证监会、北京证券交易所规定不得由总经理批准之外，由总经理办公会确定。

**第二十条** 总经理可定期主持召开总经理办公会，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

**第二十一条** 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由常务副总经理主持。

**第二十二条** 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公

会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时；
- （五）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

**第二十三条** 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

**第二十四条** 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录保存不少于十年。

**第二十五条** 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司常务副总经理、副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理 work 程序

根据董事会的决议，大额款项支出应按照公司现时有效财务制度执行；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支

出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第五章 报告制度

**第二十六条** 总经理向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

**第二十七条** 总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性。

**第二十八条** 总经理报告内容包括但不限于：

- （一）定期报告；
- （一）年度业务策略及实施情况；
- （二）当期累计公司业务收入与预算比较及分析、业务拓展情况；
- （三）重大合同的签订和执行情况；
- （四）募集资金项目进展情况；
- （五）公司管理建设情况；
- （六）公司对外投资与担保事项、资金情况；
- （七）董事会决议的执行情况；
- （八）董事会要求的其他事项及总经理认为需要报告的事项。

**第二十九条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第三十条** 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在 1-2 天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

## **第六章 附则**

**第三十一条** 本工作细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

**第三十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及公司章程的规定执行；本制度如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或公司章程相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行，并应对本制度进行修订。

东晓生物科技股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 20 日